



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
ORAȘUL TĂȘNAD
PRIMĂRIA



NR.2738/23.01. 2026

ANUNȚ
-ERATĂ-

Primăria Orașului Tășnad organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de conducere de Secretar General al unității administrativ-teritoriale, în aparatul de specialitate al Primarului orașului Tășnad.

Pentru desfășurarea concursului se va utiliza **bibliografia publicată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP)**, disponibilă pe site-ul instituției.

Intocmit,
Biroul Resurse Umane
Tisza Erika

PRIMĂRIA ORAȘULUI TĂȘNAD, TĂȘNAD, SATU MARE

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **45686 / 12.12.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA ORAȘULUI TĂȘNAD , județul SATU MARE, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **30.12.2025**

[X] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Secretar general al orașului, UNITATE SECRETAR GENERAL AL UAT - 369322

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

30.01.2026 12:00, PRIMARIA TASNAD, SALA DE SEDINTA

Perioada de depunere a dosarelor 30.12.2025 - 19.01.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Secretar general al orașului - 369322 - Clasa conducere, Grad I, UNITATE SECRETAR GENERAL AL UAT

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 60455 - Versiune 5 - 12.12.2025 12:32

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință), Științe politice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGE Nr. 52/2003 din 21 ianuarie 2003 *** Republicată privind transparența decizională în administrația publică

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- cu tematica INTEGRAL
- 6. LEGE Nr. 544/2001 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu tematica INTEGRAL
- 7. LEGE Nr. 554/2004 din 2 decembrie 2004 Legea contenciosului administrativ cu tematica INTEGRAL
- 8. O.U.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL
- 9. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica INTEGRAL
- 10. O.U.G. nr.28/2008 privind Registrul Agricol, modificată și completată cu tematica INTEGRAL

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului

1. Participa la ședințele consiliului local
2. Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumând-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le considera legale
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre primar și consiliul local, respectiv consiliul județean, precum și între aceștia și prefect
4. Conduce într-un registru special-numerotal, ștampilat și sigilat-evidența hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului comunei, asigurând comunicarea acestora sub semnatura pe document original tuturor celor interesați la care se face referire în documente, în termenele legale
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1, în condițiile Legii nr.54/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local
7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate din cadrul acestuia
8. Sprijină inițiatorul unui proiect de hotărâre cu informații necesare redactării lui
9. Comunică în termen de 10 zile de la adoptare, Instituției Prefectului-Județului Satu Mare, hotărârile consiliului local, respectiv în 5 zile dispozițiile primarului
10. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului
11. Comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, Camerei Notarilor Publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale
12. Coordonează activitatea compartimentelor juridic, fond funciar-agricol,
13. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă, pe care le înregistrează și le certifică prin semnatura ca fiind conforme cu originalul
14. Coordonează și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate stabilite de primar
15. Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale de către toți angajații Oras Tasnad
16. Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a Registrului agricol, de către persoana desemnată cu această activitate conform prevederilor legale
17. Coordonează activitățile privind aplicarea Legii fondului funciar, în acest sens convoacă ședințele de fond

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

funciar, participa la intocmirea documentatiilor necesare punerii in executare a sentintelor care au ca obiect fond funciar, corectare titluri de proprietate, validari suprafete de teren, despagubiri propuse pentru acordare

18. Este responsabil cu evidenta militara si mobilizarea la locul de munca avand sarcina de a tine evidenta rezervistilor angajati si intocmirii lucrarilor de mobilizare la locul de munca precum si a celorlalte situatii solicitate de STPS

19. Depune la depozitul arhivei, documente gestionate sau intocmite in compartimentul sau create in cursul unui an calendaristic , conform procedurii de arhivare aprobate de conducerea executiva a orasului
20. Coordoneaza si aplica in partile ce il privesc activitatile de aplicare a Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratie publica
21. Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale de catre persoana specializata, angajata a comunei si elaboreaza dispozitii de instituirea curatelei pe care o prezinta spre semnare conducerii executive a orasului
22. Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal
23. Intretine lunar pagina de prezentare a institutiei pe internet prin postarea hotararilor de consiliu local si a altor actiuni pe care conducerea executiva a comunei le considera necesare a fi aduse la cunostinta opiniei publice, colaborand cu firma care asigura intretinerea
24. Aduce la cunostinta publicului rapoartele de activitate ale consilierilor locali , primarului si viceprimarului,
25. Indeplineste atributiile de ofiter de stare civila-la cerere
26. Sprijina conducerea executiva a comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor , recensamintelor si a altor actiuni sociale de impact social
27. Raspunde de pastrarea si utilizarea in conditiile legii a sigiliilor si a stampilelor primariei si ale consiliului local
28. Intocmeste si trimite la notarul public sesizarile pentru deschiderea procedurii succesorale in conditiile HG1278/2002 si OG36/2002 privind taxele si impozitele locale
29. Vizeaza fisele postului personalului apartinand aparatului de specialitate a primarului
30. Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, conform Legii nr50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
31. Indeplineste procedurile prevazute de Legea nr.17/2014 cu privire la vanzarea terenurilor situate in extravilanul orasului Tasnad
32. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau delegate de primar si consiliul local
33. urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
34. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
35. Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de

promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

MARIANA GABRIELA, NAGY, INSPECTOR, 0261825860, office@primariatasnad.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: DR FARCAU ADRIAN DANUT

Semnătură

60455 - 5 - 12.12.2025 12:32

FARCAU

ADRIAN-DANUT

Digitally signed by
FARCAU ADRIAN-DANUT
Date: 2025.12.12 12:40:21
+02'00'